

«ПРИНЯТО»
На общем собрании трудового коллектива
Протокол от 31.08.2016г № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ г. Мурманска
гимназия №9
_____/О.В. Еремина/

Приказ от 31.08.2016г № 105/1/1/А

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.
Мурманска «Гимназия №9»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Гимназия № 9» (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), требованиями приказа Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказа №536-2016), приказа Минобрнауки РФ » от 22.12.2012 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ №1601 - 2012), положениями Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, Устава образовательной организации и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению высокого качества оказываемых услуг и работ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, приняты на общем собрании трудового коллектива гимназии.

1.2 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3 Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4 Настоящие Правила вывешиваются в образовательной организации на видном месте, доступны для всеобщего сведения.

1.5 Правила обязательны для всех работающих в гимназии.

1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Основные права и обязанности директора гимназии

2.1. Права и обязанности директора гимназии, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.

2.2. Директору предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Директор гимназии имеет право:

2.3.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам гимназии.

2.3.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных документов, требований Устава гимназии.

2.3.3. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Заключать, изменять, расторгать договоры, в том числе трудовые.

2.3.5. Присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися гимназии.

2.3.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия.

2.3.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.4. Директор гимназии выполняет следующие обязанности:

2.4.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом гимназии.

2.4.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу гимназии.

2.4.3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.4.4. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников гимназии в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития гимназии, принимает решения о программном планировании ее работы, участии образовательной организации в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в гимназии.

2.4.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в гимназии.

2.4.7. Совместно с педагогическим советом гимназии и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательной организации, образовательной программы гимназии, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

2.4.8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации, направленных на улучшение работы гимназии

и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.4.9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает рациональность и эффективность их использования.

2.4.10. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.

2.4.11. Утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации.

2.4.12. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с действующим законодательством. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.4.13. Обеспечивает установление заработной платы работников гимназии, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), применяя принцип равной оплаты за равный труд и дифференцированной оплаты труда разного вида, сложности; обеспечивает своевременную выплату причитающейся работникам заработной платы в полном объеме.

2.4.14. Принимает меры по обеспечению гимназии квалифицированными кадрами, формированию профессионального ядра, рациональному использованию и развитию профессиональных знаний и опыта сотрудников, обеспечивает формирование резерва кадров на выдвижение для замещения вакантных должностей в образовательной организации.

2.4.15. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в гимназии, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.4.16. Обеспечивает систематическое повышение работниками гимназии теоретического квалификационного уровня и деловой репутации, обеспечивает проведение в установленные сроки аттестации педагогических работников, создает условия для совмещения трудовой деятельности с обучением в образовательных организациях.

2.4.17. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией.

2.4.18. Принимает локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

2.4.19. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников гимназии.

2.4.20. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

2.4.21. Представляет образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях.

2.4.22. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

2.4.23. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы гимназии, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом гимназии, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.4.24. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательной организации в целом.

2.4.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает безопасность условий труда сотрудников гимназии.

2.4.26. Осуществляет обязательное социальное страхование сотрудников гимназии в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.4.27. Совместно с другими административными сотрудниками гимназии принимает все необходимые меры по обеспечению в гимназии и на прилегающей территории безопасных условий жизнедеятельности учащихся во время учебного процесса, внеурочных мероприятий, а также за пределами гимназии во время участия в мероприятиях окружного, городского, регионального значения, организованных вышестоящими органами образования.

2.5. Директор гимназии несет ответственность:

- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников гимназии во время образовательного процесса в установленном законодательством порядке;
- за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно – хозяйственной деятельностью гимназии, за реализацию образовательных программ в соответствии с лицензией на образовательную деятельность;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, устава гимназии и настоящих правил, иных нормативных актов, приказов и распоряжений вышестоящего органа образования;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил и нормативов.

3. Основные права и обязанности работников гимназии

3.1. Педагогические работники гимназии пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.1.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.1.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.1.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса;

3.1.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в гимназии;

3.1.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами гимназии, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.1.9. право на участие в управлении гимназией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом гимназии;

3.1.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности гимназии, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.1.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических

работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

3.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации:

3.2.7.1. предоставление работы, рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.7.2. своевременное и в полном объеме получение заработной платы, начисляемой в соответствии с применяемой в гимназии системой оплаты труда;

3.2.7.3. отдых, гарантируемый установлением сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней;

3.2.7.4. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.7.5. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

3.2.7.6. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4. Обязанности и ответственность педагогических работников

4.1. Педагогические работники обязаны:

4.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.1.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.1.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.1.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать активную гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях геополитических изменений, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.1.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы и приемы обучения и воспитания;

4.1.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.1.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.1.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.1.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.11. соблюдать Устав гимназии, настоящие Правила.

4.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Педагогическим работникам гимназии запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники гимназии обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, в случае

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников. **Трудовые отношения. Трудовой договор (контракт)**

5.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании, настоящими Правилами и коллективным договором.

5.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором служебную функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (Приложение № 1 «Трудовой договор»).

5.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.4. Трудовые договоры заключаются:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

5.4.1. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.4.2. Срочный трудовой договор на срок 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

5.4.3. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которыми по состоянию здоровья в соответствии с мед. заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

5.4.4. Трудовой договор с несовершеннолетними заключается в соответствии со ст. 63 ТК РФ только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей), органа опеки и попечительства и на основании заявления несовершеннолетнего. Основанием для получения согласия органов опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, достигшими 14 лет, может быть обращение как самих родителей, так и работодателя.

5.4.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

5.4.6. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

5.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.7. При приеме на работу директор гимназии обязан истребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- личную медицинскую (санитарную) книжку с информацией о результатах прохождения медицинского осмотра, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку формы 086/у для несовершеннолетних.

5.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.9. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- оценкой представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока.

5.10. Трудовой договор с работниками гимназии, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59

ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

5.11. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом гимназии, оговариваются в коллективном договоре и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящими Правилами.

5.12. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом гимназии, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными актами, действующими в организации, с порученным участком работы, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

5.13. Администрация гимназии не имеет права налагать взыскания на работника за невыполнение им своих должностных обязанностей, настоящих Правил, трудового договора, Устава гимназии, если работник не был ознакомлен с ними под роспись.

5.14. В пятидневный срок в соответствии с приказом о приеме на работу работодатель делает запись в трудовой книжке работника.

5.15. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.16. На каждого работника оформляется карточка учета установленного образца, которая хранится в бухгалтерии. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в карточке учета.

5.17. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе,
- аттестационного листа,
- копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания.
- один экземпляр письменного трудового договора,
- копия должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в гимназии в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

5.18. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, дополнительными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

5.19. В трудовом договоре оговариваются условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, а также конкретизируются должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, меры социальной поддержки, при введении эффективного контракта. Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются

приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

5.20. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.21. В случае предстоящих изменений определённых сторонами условий трудового договора, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ). При этом педагогическим работникам обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные приказом N 1601-2012.

5.22. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.23. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, кроме случаев, предусмотренных ст. 74,77 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

5.24. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

5.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

5.25. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация гимназии обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении;

- выплатить работнику все причитающиеся суммы, произвести с ним окончательный расчет.

5.26. Днем увольнения считается последний день работы.

5.27. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.28. Прекращение трудового договора с работником может иметь место производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников гимназии устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, нормативными правовыми актами в сфере образования с учетом:

- режима деятельности гимназии;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам;
- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми обязанностями и (или) индивидуальным планом (методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися);
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.2. Для педагогических работников федеральным законодательством предусмотрена 36-часовая рабочая неделя.

6.3. Режим работы гимназии определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии. Для работников гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя с единым выходным днем – воскресенье. Для отдельных категорий работников в соответствии с индивидуальным планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается в другой день недели согласно графику.

6.4. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающем об его окончании.

6.5. Продолжительность рабочего времени (за ставку заработной платы) педагогических работников регулируется Приказом №1601-2012, настоящими Правилами, Уставом гимназии, трудовым договором, а также учебным расписанием и годовым календарным графиком, что фиксируется в коллективном договоре».

6.6. Выполнение педагогической работы учителями гимназии характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной деятельностью, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Конкретная продолжительность занятий, в том числе

возможность проведения спаренных занятий, предусматривается уставом гимназии либо локальным нормативным актом с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия, регулируется:

- самостоятельно (подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению и воспитанию, участие в разработке учебных программ предметов, курсов, дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС, изучение индивидуальных особенностей обучающихся);

- в порядке, устанавливаемом настоящими правилами (ведение журнала, дневников обучающихся (в электронной и бумажной форме), организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся);

- планами и графиками гимназии, утверждаемыми локальными нормативными актами в порядке, установленными трудовым законодательством (участие в работе педагогических советов, методических объединений, проведение родительских собраний);

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами гимназии, коллективным договором (выполнение индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в конкурсах, состязаниях, концертной деятельности, спортивных соревнованиях с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты: классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями, другие виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами гимназии (периодические дежурства в период осуществления образовательного процесса. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия).

6.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в летний отпуск по письменному соглашению между директором гимназии и педагогическим работником, которое является приложением к трудовому договору. При определении объемов учебной нагрузки обеспечивается преемственность классов, если это возможно по сложившимся в гимназии условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением отдельных случаев, в том числе, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

6.8. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в гимназии иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в гимназии не требуется.

6.9. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для педагогических работников свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагогические работники не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, в частности от присутствия на

запланированных общешкольных мероприятиях или выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом.

6.10. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы. Перерывы в рабочем времени более двух часов подряд, не связанные с приемом пищи и отдыхом, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.11. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в четверть, общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год. Продолжительность общих собраний коллектива работников, заседания педагогического совета, школьных методических объединений составляет не более двух часов, родительских собраний – не более полутора часов, собраний учащихся – не более часа.

6.12. Режим рабочего времени педагогических и иных работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными правовыми актами гимназии и графиками работ с указанием их характера и особенностей в соответствии с Приказом №1601-2012:

6.12.1. Периоды осенних, зимних, дополнительных (оздоровительных), весенних и летних каникул, установленных для обучающихся гимназии и не совпадающие с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками работников (далее - каникулярный период и отпуск), считаются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12.2. В каникулярный период, не совпадающий с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в указанный период выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, определяемых с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату.

6.12.3. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.12.4. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.12.5. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.12.6. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих устанавливается графиком сменности с учетом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждаемым директором гимназии. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи,

порядок и место отдыха и приема пищи. В связи с условиями работы сторожу предоставление перерыва для отдыха и принятия пищи невозможно, поэтому работнику (сторожу) предоставляется возможность отдыха и принятия пищи на рабочем месте в рабочее время. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

6.14. Суммированный учет рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторожей), для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

6.15. Устанавливается следующий порядок ведения суммированного учета рабочего времени для сторожей:

- Установить учетный период рабочего времени в течение календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот год.

- Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

- Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

- При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

- Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов, согласно установленной норме за этот период.

- При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.)

- Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ).

- Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

- Для сторожей, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

Для сторожей, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

Нормальное число рабочих часов как показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

Продолжительность смен для сторожей не должна превышать – 24 часа, число смен в сутки – до 3-х.

График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении работнику (сторожу) непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Рабочая неделя составляется с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.16. График работы библиотеки, кабинета психолога, социального педагога определяется директором гимназии и должен быть удобен для обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.17. Режим работы педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- Выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- Подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в гимназии, так и за ее пределами.

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, выборного профсоюзного органа по приказу руководителя учреждения (ст. 113 ТК РФ).

Работник не несет ответственности за неявку на работу в выходные и нерабочие праздничные дни в случае, если он не был ознакомлен с приказом под роспись.

Оплата труда работникам, получающим месячный оклад производится в размере, не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

6.20. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.21. Работа в ночное время считается с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

6.22. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения работников. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.24. Непрерывная часть ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, предоставляется и используется не позже, чем в течение одного года, и остаток ежегодного оплачиваемого отпуска не позже, чем в течение восемнадцати месяцев, считая с конца того рабочего года, за который предоставляется отпуск. В случае если имеются неиспользованные отпуска, за предыдущие периоды, превышающие 18 месяцев то за эти дни работнику должна быть выплачена компенсация.

Любая часть ежегодного отпуска сверх 28 календарных дней может быть отложена с согласия работника на период, не превышающий тот, который указан выше, но не выходящий за 24 месяца.

6.25. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6.26. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до 1 года определяется в соответствии с Положением, разработанным Министерством образования Российской Федерации, учредителем и (или) Уставом гимназии, что фиксируется в коллективном договоре.

6.27. При предоставлении ежегодного отпуска в каникулярный период педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

6.28. Компенсация за отпуск предоставляется работникам на основании письменного заявления и при наличии средств.

6.29. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.30. Работодатель (директор гимназии) обязуется:

- 6.30.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
 - занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
 - ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

6.30.2 Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней.

6.31. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом гимназии.

6.32. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается настоящими Правилами и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

7. Педагогическим работникам запрещается:

- 7.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 7.2. Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен;
- 7.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 7.4. Курить в помещении и на территории гимназии;
- 7.5. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- 7.6. Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации гимназии;
- 7.7. Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор гимназии и его заместители;
- 7.8. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- установление выплат стимулирующего характера (на основе показателей и критериев качества и результативности труда);
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;

- чествование в День гимназии.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

9. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушения дисциплины труда.

9.1. Нарушения трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины; превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам.

9.2. Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (по соответствующим основаниям) .

9.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ) .

Основаниями для увольнения педагогического работника гимназии по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст.81 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

9.6. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

9.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.9. Взыскание должно быть наложено администрацией гимназии в соответствии с его Уставом.

9.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом:

9.10.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее

шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10.2. В соответствии со ст. 336 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст 193 ТК РФ).

9.10.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам гимназии и (или) в суд.

9.10.7. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194).

10. Охрана труда и здоровья

10.1. Работодатель (директор гимназии) и профсоюзный комитет должны :

10.1.1. Обеспечивать в пределах своей компетенции проверку знаний по охране труда работников учреждения, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

10.1.2. Разрабатывать на основе проведенной специальной оценки условий труда план практических мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

10.1.3. Формировать совместные комиссии по охране труда. Организовывать по плану обучение уполномоченных по охране труда учреждения.

10.1.4. Направлять на обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования всех работников.

10.1.5. Проводить анализ производственного травматизма, заболеваемости в учреждении и разрабатывать рекомендации по их профилактике и снижению. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

10.2. Работодатель (директор гимназии) обязуется:

10.2.1. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому, договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, регулируется законодательством РФ.

10.2.2. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда, правильному применению коллективных и индивидуальных средств защиты.

10.2.3. Обеспечивать контроль за порядком возмещения вреда, причиненного здоровью работников при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с законодательством.

10.2.4. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

10.2.5. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

10.2.6. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

10.2.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

10.2.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

10.2.9. Улучшать содержание помещений для работы и отдыха учителей, обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

10.3. Профсоюзный комитет гимназии:

10.3.1. осуществляет общественный контроль за соблюдением законных интересов работников в области охраны труда и окружающей среды силами технической инспекции труда профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц профсоюзных комитетов;

10.3.2. содействует проведению специальной оценки условий труда и принимает участие в работе комиссии;

10.3.3. организует физкультурно-оздоровительные и культурно – массовые мероприятия для членов профсоюза.